



**DEPARTEMENT  
GESUNDHEIT UND SOZIALES**

Kantonaler Sozialdienst

Unterabteilung Asyl, Sektion Betreuung

11. Februar 2026

**MERKBLATT BETREUUNG IN EINER GEMEINDE**

**Empfehlungen und Standards für die Betreuung von Personen aus dem Asylbereich**

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Grundsatz</b> .....	<b>3</b>
1.1 Zuständigkeit.....	3
1.2 Einbezug von Drittorganisationen .....	3
1.3 Entschädigung der Gemeinden.....	3
<b>2. Betreuung</b> .....	<b>4</b>
2.1 Betreuungsleitbild.....	5
2.2 Umgang mit Klientinnen und Klienten .....	5
2.3 Umgang mit Medien, Akten und Datenschutz.....	6
<b>3. Aufgaben des Betreuungspersonals in einer Gemeindeunterkunft</b> .....	<b>6</b>
3.1 Aufgabengebiete .....	7
3.2 Mutationen.....	9
3.3 Gesundheitsversorgung im Besonderen.....	10
3.4 Sozialhilfe im Besonderen.....	11
<b>4. Kontakte</b> .....	<b>13</b>

## 1. Grundsatz

### 1.1 Zuständigkeit

Die Gemeinden sind gemäss § 17a Abs. 2 des Sozialhilfe- und Präventionsgesetzes (SPG) vom 6. März 2001 zuständig für Unterbringung, Unterstützung und Betreuung von vorläufig Aufgenommenen ohne Flüchtlingseigenschaft (vorläufig Aufgenommene Ausländerinnen und Ausländer mit Ausweis F) und Schutzbedürftigen ohne Aufenthaltsbewilligung (Ausweis S). Im Ausnahmefall, namentlich zur Zusammenführung von Familienmitgliedern oder wenn der Aufenthalt in der Gemeinde aus schulischen Gründen angezeigt ist, kann sich gemäss § 17a Abs. 1 der Sozialhilfe- und Präventionsverordnung (SPV) vom 28. August 2002 die Zuständigkeit für Personen im laufenden Verfahren (Ausweis N) ergeben.

Wenn in diesem Merkblatt von "Gemeinden" die Rede ist, sind damit sinngemäss auch Gemeinden gemeint, die diese Aufgaben an externe Stellen ausgelagert haben. In diesen Fällen können die Aussagen entsprechend auch für die beauftragten externen Leistungserbringer im Rahmen ihres Auftrags angewendet werden.

### 1.2 Einbezug von Drittorganisationen

Gemeinden können ihren Betreuungsauftrag an Drittorganisationen vergeben. Damit die Zusammenarbeit reibungslos funktioniert, sollte der Auftrag möglichst konkret formuliert und gemeinsam besprochen werden: Welche Aufgaben werden übernommen, wer trägt welche Verantwortung, welche Anforderungen gelten, und welche Erwartungen hat die Gemeinde? Je klarer diese Punkte zu Beginn festgehalten sind, desto einfacher lassen sich Leistungen steuern und bei Abweichungen einfordern.

Es lohnt sich, vorab im eigenen Team zu klären, wie man sich die Betreuung, die Zusammenarbeit und den Umgang mit anspruchsvollen Situationen vorstellt. Je genauer eine Gemeinde ihre Wünsche und Erwartungen beschreibt, desto gezielter kann eine Drittorganisation darauf eingehen.

Grundsätzlich können sämtliche Aufgaben extern vergeben werden, etwa Betreuung (inkl. Belegungsmanagement), Fallführung und Administration (inklusive Budgetführung bei Arbeitstätigkeit). Gemeinden entscheiden je nach Ressourcen und Know-how, welche Aufgaben sie selbst wahrnehmen und welche sie auslagern.

Erfahrungsgemäss bleiben auch bei einer vollständigen Auslagerung Schnittstellen zur Gemeinde, zum Beispiel bei Unterhalt und Miete, in schwierigen Einzelfällen oder bei Rückmeldungen aus der Bevölkerung. Eine gute Zusammenarbeit mit regionalen Freiwilligenorganisationen ist in allen Varianten wichtig.

### 1.3 Entschädigung der Gemeinden

Für die von ihnen betreuten Personen erhalten die Gemeinden folgende Abgeltung pro Person und Tag (§ 17g Sozialhilfe- und Präventionsverordnung [SPV] vom 28. August 2002):

- für die Verpflegung und das Taschengeld die Ansätze gemäss § 17e Abs. 1 und 2
- für die Kosten für den weiteren Lebensunterhalt Fr. 7.50
- für die Kosten der Unterbringung Fr. 9.–
- **für die Betreuungskosten Fr. 5.–**

Der Beitrag für die Betreuungskosten wird für maximal sieben Jahre ab Einreise in die Schweiz ausgerichtet.<sup>1</sup>

Bei finanziell unabhängigen Personen, die nur einen geringen Betreuungsaufwand für die Gemeinde verursachen, wird kein Beitrag an Betreuungskosten ausgerichtet. Das gilt auch für Personen, die im

---

<sup>1</sup> § 17g Abs. 2 SPV

betreffenden Monat erwerbstätig waren und ihre Miete selbst bezahlen können. Weitere wichtige Informationen zu den einzelnen Positionen finden Sie im Merkblatt Entschädigungspauschalen im [Servicebereich für die Partner des Kantonalen Sozialdiensts](#).

## **2. Betreuung**

Betreuung meint nicht nur Aufsicht, sondern eine Kombination aus Unterstützung, Begleitung und praktischer Organisation. Ziel ist, den Alltag der Klientinnen und Klienten zu stabilisieren und gleichzeitig einen geordneten, sicheren Betrieb der Unterkunft sicherzustellen. Dabei orientiert sich die Betreuung am Prinzip der Vorurteilslosigkeit, achtet die Menschenwürde der zu betreuenden Personen und nimmt in asylrechtlichen, politischen und religiösen Fragen eine neutrale Haltung ein.

Die Betreuungsarbeit ist klientinnen- und klientenorientiert und damit nicht schematisch, sondern je nach Situation unterschiedlich. Art und Umfang der Unterstützung richten sich nach den individuellen Bedürfnissen, etwa nach Aufenthaltsdauer, persönlichen Fähigkeiten und Ressourcen, gesundheitlichem Status, Alter oder familiärer Situation. Ziel ist, dass die Betroffenen das System in der Schweiz verstehen, ihre Rechte und Pflichten kennen und mit passenden Integrationsschritten schrittweise mehr Autonomie und Selbstständigkeit erreichen. Für die gemäss § 17a Abs. 2 SPG den Gemeinden zugewiesenen Klientinnen und Klienten sieht der Bund die Integrationsförderung vor und hat mit den Kantonen dafür die Integrationsagenda Schweiz (IAS) erarbeitet.

### *Unterbringung*

Belegung und Betrieb der Unterkünfte planen und steuern, Sauberkeit und Abfallentsorgung organisieren, Schäden im Rahmen der Zuständigkeiten erkennen und beheben, Verhaltensregeln sowie Vorgaben zu Sicherheit und Brandschutz festlegen und durchsetzen, Umplatzierungen und Transfers koordinieren.

### *Unterstützung der Klientinnen und Klienten*

Aufnahmegespräche durchführen und dokumentieren, Rechte und Pflichten sowie Hausordnung und Weisungen erklären, bei Alltagsfragen unterstützen, zu Perspektiven und Integrationsmöglichkeiten beraten, bei Bedarf an Fachstellen vermitteln, den Zugang zur medizinischen Grundversorgung nach Vorgaben sicherstellen, materielle Hilfe gemäss Vorgaben ausrichten und in Krisen oder Notfällen intervenieren.

### *Administrative Aufgaben*

Insbesondere die Fall- und Dossierführung (inklusive Bewirtschaftung der Integrationsagenda), das Melden von Mutationen an die zuständigen Stellen, das Einholen von Kostengutsprachen sowie das Rechnungswesen.

### *Kommunikation*

Verlässliche Erreichbarkeit mit klaren Ansprechzeiten und regelmässigen Informationen für Klientinnen und Klienten, aktive Kontaktpflege nach aussen (Nachbarschaft und weitere Dritte) sowie die Koordination, Begleitung und Einbindung von Freiwilligen.

Wichtig ist dabei: Betreuungsarbeit ist nicht primär ein administrativer Akt, sondern Beziehungsarbeit. Eine tragfähige, professionelle Beziehung schafft Vertrauen, erleichtert Kooperation und sorgt dafür, dass Informationen nach wichtigen Terminen oder Vorkommnissen zeitnah fliessen. Umgekehrt sind Betreuerinnen und Betreuer darauf angewiesen, dass Klientinnen und Klienten relevante Veränderungen und Ereignisse mitteilen, damit Unterstützung gezielt und situationsgerecht erfolgen kann.

Die Betreuung der den Gemeinden zugewiesenen Klientinnen und Klienten kann durch Mitarbeitende der Gemeinde erfolgen. Der KSD empfiehlt den Gemeinden, sofern sie eigenes Betreuungspersonal stellen, die nachfolgenden Kriterien zu beachten.

## 2.1 Betreuungsleitbild

Um die Qualität der Betreuung langfristig zu sichern und eine gemeinsame Haltung im Alltag zu verankern, empfiehlt sich ein Betreuungsleitbild als verbindliche Grundlage für alle in der Gemeinde an der Betreuung beteiligten Mitarbeitenden und Behörden. Dies gilt unabhängig davon, ob eine Gemeinde die Betreuung selbst organisiert oder eine Drittorganisation damit beauftragt. Ein Leitbild macht sichtbar, wofür die Gemeinde beziehungsweise ihre Betreuung steht, woran sich Mitarbeitende orientieren und was Klientinnen und Klienten erwarten dürfen.

Auszug aus dem Betreuungsleitbild des Kantonalen Sozialdienstes (KSD)<sup>2</sup>:

*"Der Mensch steht im Mittelpunkt unserer Arbeit. Wertschätzung, Gleichberechtigung und der Respekt vor dem Individuum sind Kern der Betreuung. Wir nehmen die Anliegen der Klientinnen und Klienten unvoreingenommen wahr.*

*Wir nehmen die gesundheitlichen Bedürfnisse der Klientinnen und Klienten ernst und agieren unterstützend.*

*Wir sorgen für gepflegte Unterkünfte. Durch eine intakte Infrastruktur tragen wir zum Wohlbefinden und zur Sicherheit der Klientinnen und Klienten bei. Wir streben eine positive Atmosphäre in der Unterkunft an."*

## 2.2 Umgang mit Klientinnen und Klienten

Alle Menschen haben Anspruch auf Gleichbehandlung. Herkunft, Hautfarbe, Glaubenszugehörigkeit, Ethnie, Sprache etc. dürfen keinen Einfluss auf die alltägliche Arbeit der Betreuerinnen und Betreuer haben.

Konkret bedeutet das im Betreuungsalltag:

- Neutrale Haltung gegenüber allen Klientinnen und Klienten.
- Betreuerinnen und Betreuer verhalten sich nach Möglichkeit neutral. Man begegnet den Klientinnen und Klienten als Auskunftsstelle und gibt ihnen alle wichtigen Informationen weiter.
- Kommuniziert wird grundsätzlich in einer gemeinsamen, verständlichen Sprache. Wenn möglich auf Hochdeutsch, bei Bedarf alternativ auf Englisch oder einer anderen Sprache, die beide Parteien ausreichend beherrschen. So werden Missverständnisse reduziert, Abmachungen bleiben klar und die Zusammenarbeit wird erleichtert.
- Aus gegenseitigem Respekt und mit Rücksicht auf gute Umgangsformen erfolgt die Anrede zwischen Betreuerinnen und Betreuer sowie Klientinnen und Klienten in der Höflichkeitsform. Dies erleichtert es, die professionelle Distanz zu wahren, und hilft den Klientinnen und Klienten, dieses Verhalten im Alltag anzuwenden.
- Vertrauensbindung zu den Klientinnen und Klienten aufbauen, die die professionelle Distanz wahrt. Die Beziehung zu den Klientinnen und Klienten ist ein wichtiger Aspekt der Betreuungsarbeit.
- Die Betreuerin oder der Betreuer kennt die zu betreuenden Personen und ihre Dossiers, weiss über ihren Tagesablauf Bescheid und ist über alle wichtigen Vorkommnisse oder Termine informiert.

---

<sup>2</sup> Muster eines Betreuungsleitbilds können bei der Sektion Betreuung (SEBA) bezogen werden.

## 2.3 Umgang mit Medien, Akten und Datenschutz

Das Betreuungspersonal erhält bei seiner Arbeit, sei es durch direkte Gespräche, Beobachtungen oder durch Akteneinsicht, Zugang zu besonders schützenswerten Informationen über Klientinnen und Klienten. Diese Informationen sind vertraulich zu behandeln. Mitarbeitende der zuständigen Behörden unterstehen dem Amtsgeheimnis und dürfen Informationen grundsätzlich nicht an unbeteiligte Dritte (z.B. Privatpersonen, politische Parteien, kirchliche Organisationen, Hilfswerke, Anwältinnen und Anwälte, Medien) weitergeben.

Der Umgang mit Behörden, Fachstellen und medizinischen Leistungserbringern kann mit der Bearbeitung von Personendaten verbunden sein. Dabei sind die Vorgaben des Datenschutzes einzuhalten (insbesondere Zweckbindung, Verhältnismässigkeit und Datensicherheit). Akten und Unterlagen sind so aufzubewahren, dass Unbefugte keinen Zugriff haben. Personendaten dürfen nur auf dafür freigegebenen, ausreichend gesicherten Systemen und Datenträgern bearbeitet und gespeichert werden. Die Ablage auf privaten Geräten oder Dateiablagen ist nicht zulässig.

Eine Bekanntgabe von Personendaten ist nur zulässig, soweit sie für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist und eine rechtliche Grundlage besteht. Dies kann insbesondere bei der Zusammenarbeit innerhalb der zuständigen Verwaltung oder gegenüber zuständigen Behörden der Fall sein. Eine Weitergabe an externe Stellen (z.B. Hilfswerke, Rechtsvertretungen oder weitere Dritte) setzt in der Regel eine Einwilligung oder Vollmacht der betroffenen Person voraus; davon ausgenommen sind Fälle, in denen die externe Stelle im Auftrag der Behörde handelt (Auftragsbearbeitung) oder eine gesetzliche Grundlage bzw. eine behördliche Anordnung die Bekanntgabe vorsieht. Beauftragte externe Leistungserbringer sind im Rahmen ihres Auftrags ebenfalls zur Vertraulichkeit und zur Einhaltung der Datenschutzvorgaben verpflichtet.

Gespräche mit Betroffenen können belastend sein. Für Supervision, fachlichen Austausch oder zur Entlastung dürfen Fälle nur in einem geschützten Rahmen und soweit möglich anonymisiert besprochen werden. Dabei dürfen keine Angaben gemacht werden, die Rückschlüsse auf die Identität der betroffenen Person erlauben. Vorbehalten bleiben gesetzliche Pflichten und Vorgehensweisen in besonderen Situationen (z.B. bei Gefährdungslagen oder gesetzlich vorgesehenen Meldungen).<sup>3</sup>

## 3. Aufgaben des Betreuungspersonals in einer Gemeindeunterkunft

Ziel der Betreuung ist es, die soziale und berufliche Integration von vorläufig aufgenommenen Ausländerinnen und Ausländern sowie von Schutzbedürftigen ohne Aufenthaltsbewilligung zu fördern und sie auf dem Weg zur wirtschaftlichen Selbstständigkeit zu unterstützen.

Der personelle Bedarf hängt von den Wohnstrukturen, der Klientinnen- und Klientenstruktur sowie vom Stand der sozialen und beruflichen Integration ab. Zusätzlich sind Ressourcen für Administration und Fallführung einzuplanen, insbesondere für die Umsetzung und Steuerung der Integrationsmassnahmen. Als Richtwert kann in der Betreuung mit einem Betreuungsschlüssel von rund 1:40 pro 100%-Pensum gerechnet werden (inklusive administrativer Aufgaben).

Auf Wunsch können Betreuerinnen und Betreuer einer Gemeinde eine kantonal geführte Unterkunft besuchen. Der Austausch mit den Betreuerinnen und Betreuer vor Ort ermöglicht, den typischen Arbeitsaufwand einzuordnen, Erfahrungen zu teilen und mögliche Herausforderungen frühzeitig zu erkennen.

Wichtig ist zudem, dass Präsenzzeiten in den Unterkünften (Kadenz und Dauer der Besuche) bedürfnisorientiert festgelegt werden. Unterkünfte mit Klientinnen und Klienten, die erwerbstätig sind oder Integrationsprogrammen nachgehen, erfordern eher Termine am Abend. Besuche in Familienunter-

---

<sup>3</sup> [Weitere Informationen finden Sie bei der beauftragten Person für Öffentlichkeit und Datenschutz \(ÖDB\)](#)

künftigen können je nach Situation flexibler geplant werden. Die persönliche Begegnung zwischen Betreuung und Klientinnen und Klienten ist zentral, damit Informationen zuverlässig fließen und offene Fragen geklärt werden können. Falls Auszahlungen in bar erfolgen, ist auch dies ein wichtiger Bestandteil des persönlichen Austauschs. Neben den administrativen Aufgaben ist deshalb bewusst Zeit für Beziehung und Gespräche einzuplanen.

### **3.1 Aufgabengebiete**

Nachfolgend sind die wichtigsten Aufgabengebiete aufgeführt. Die Auflistung dient zur Übersicht und Orientierung und ist nicht abschliessend:

#### *Begleitung der Personen in den Unterkünften*

- Vorbereitung und Auszahlung der materiellen Unterstützung (Verpflegungs-, Taschen- und Kleidergeld)
- Leisten immaterieller Unterstützung (allgemeine Beratung)
- Fallführung im Klientensystem der Gemeinde
- Sicherstellung von Ordnung, Sauberkeit und Unterhalt in der Gemeindeunterkunft
- Sicherheit in und um die Unterkunft (beispielsweise bauliche Mängel an der Elektroinstallation, Brandschutz usw.)
- Sicherstellung intakte bauliche Infrastruktur mit Gemeinde
- Kontakt zu Schulen/Kindergarten
- Anmelden zu Beschäftigungsprogrammen und Deutschkursen, dabei Hilfestellung bei Beschaffung der benötigten ÖV-Tickets
- Ansprechpersonen für Blaulicht-Organisationen ausserhalb der üblichen Betriebszeiten
- Überwachung von Integrationsmassnahmen und Einleitung von weiteren unterstützenden Massnahmen (beispielsweise Beschäftigungsprogramme, Freizeitgestaltung, MUKI etc.)

#### *Gesundheitsversorgung*

- Die Kollektivversicherung für alle im Asylwesen versicherten Personen kennen
- Die Krankenkassenkarten den Klienten jährlich abgeben
- Organisation der Gesundheitsversorgung (Arzt, Zahnarzt, Spital etc.)
- Führen von Terminlisten und Kontrolle, ob Termine wahrgenommen (inklusive Folgetermine, Therapien, Verordnungen und Rezepte, Bezug Medikamente)
- Kontakt zu Arzt vor Ort

#### *Administration*

- Antrag auf Sozialhilfe mit den Klienten gemeinsam ausfüllen
- Erstellen der Abrechnungen
- Patientenrechnungen dem Medasyl (KSD) weiterleiten
- Abwicklung von situationsbedingten Leistungen
- Erstellen von Klienten-"Budgets" (Berechnung materielle Hilfe)
- Unterlagen einreichen für die Quartalsabrechnungen mit dem Kantonalen Sozialdienst (KSD)
- Bestandesliste aller in der Gemeinde wohnenden Klienten auf die Richtigkeit überprüfen (in Zusammenarbeit mit den Einwohnerdiensten möglich)

#### *Integration (aktive Fallführung)*

- Überprüfen der Integrationsmassnahmen
- Anmelden der Klienten zu den jeweils nächsten Massnahmen
- Verfolgen der Fortschritte
- Anpassung der Integrationsmassnahmen (Anfrage über Meldungsart "Anfrage")
- Anträge auf Änderung und auf KoGu (Meldungsart "Antrag")
- Aktualisierung der Massnahmenstatus

- Folgegespräche
- Persönliche Unterstützung

#### *Wohnsituation*

- Hausordnung, Betreuung
- Definieren und kontrollieren der Hausordnung
- Lernzimmer, wenn keine geeigneten, kleinen Einheiten (1-2-Personen-Zimmer) vorhanden sind
- Geschlechtergetrennte Nasszellen (bei Kollektivunterkünften)
- Der Nutzung angepasste, durable Ausstattung
- WLAN
- Sicherheit (Brandschutz etc.)
- Unterhalt, Sauberkeit und Ordnung in und um die Unterkunft ("Visitenkarte" der Gemeinde, Außenwirkung; gegebenenfalls Installation eines internen Beschäftigungsprogramms in Kollektivstrukturen)

## 3.2 Mutationen

### Unterstützungsbedürftige Personen

Zieht eine Person aus der jetzigen Wohngemeinde in eine andere Gemeinde, wird nach Absprache mit dem Team Zuweisungen und Beratung Gemeinden eine Umplatzierungsmeldung erstellt. Es handelt sich dabei um Personen, welche mit Sozialhilfe unterstützt werden. Da bei vorläufig Aufgenommenen Ausländerinnen und Ausländer mit Ausweis F und Schutzbedürftigen ohne Aufenthaltsbewilligung (Ausweis S) vom Gesetz her keine freie Wohnsitzwahl gegeben ist, müssen beide Gemeinden mit der Umplatzierung einverstanden sein. Zu den Ausnahmen gehören Personen, welche zur Kernfamilie gehören (Ehepartner, minderjährige Kinder). Diese Art der Zusammenführung kann eine Gemeinde gestützt auf den Grundsatz der Einheit der Familie als grundlegendes Menschenrecht nicht ablehnen, auch wenn sich eine Person noch im laufenden Verfahren befindet (Status N) oder die potentielle Zuzugsgemeinde ihre Aufnahmepflicht bereits erfüllt.

### Wirtschaftlich selbstständige Personen

Bei Schutzbedürftigen ohne Aufenthaltsbewilligung (Ausweis S) oder vorläufig Aufgenommenen Ausländerinnen und Ausländer mit Ausweis F, welche finanziell selbstständig sind, besteht freie Wohnsitzwahl im Kanton Aargau. Diese Personen sollen sich auf Wohnungssuche begeben, eine Wohnung finden und aus der Gemeindeunterbringung ausziehen. Sobald die Person einen Mietvertrag unterschrieben hat, kann sie sich zeitnah bei der jetzigen Wohngemeinde abmelden und am neuen Wohnort anmelden. Es wird für diese Zuweisung keine Umplatzierungsmeldung erstellt. Eine Gemeinde kann den Zuzug einer wirtschaftlich selbstständigen Person nicht ablehnen.

### Personen mit Status F-Flüchtling / B-Härtefall / B-Flüchtling

Personen mit F-Flüchtlingsstatus, B-Härtefallstatus oder B-Flüchtlingsstatus müssen ebenfalls eine Wohnung suchen. Diese Personen können eine Wohnung anmieten, die den Mietzinsrichtlinien<sup>4</sup> entspricht. Die Ab- und Anmeldung erfolgt in diesen Fällen selbstständig und ohne eine Umplatzierungsmeldung.

Sind die betroffenen Personen noch in den kantonalen Strukturen wohnhaft, erstellt die Immobilienfachstelle des KSD eine Wegzugsmeldung und informiert die neue Gemeinde über den Zuzug. Bei Personen mit F-Flüchtlingsstatus, B-Härtefallstatus oder B-Flüchtlingsstatus ist irrelevant, ob sie bereits einer Arbeit nachgeht und finanziell selbstständig ist. Diesen Personen steht Sozialhilfe zu den SKOS-Ansätzen zu. Die Aufnahme einer Personen mit Flüchtlingsstatus oder B-Härtefallstatus kann ebenfalls nicht abgelehnt werden.

### Umzug innerhalb der Gemeinde

Bei einem Umzug innerhalb derselben Gemeinde, wird keine Umplatzierungsmeldung erstellt. In solchen Fällen wird die Gemeinde gebeten, den Umzug dem MIKA per E-Mail zu melden. Die entsprechende E-Mail-Adresse lautet: [asyl.mika@ag.ch](mailto:asyl.mika@ag.ch). Das MIKA leitet die Information anschliessend an den KSD weiter, damit die Adressmutation vorgenommen werden kann.

Zur Bestätigung der vorgenommenen Mutation versendet der KSD, Fachbereich Dienstleistungen Asyl, das aktuelle Stammdatenblatt an die jeweilige Gemeinde. Nach Erhalt dieses Stammdatenblatts kann die Anmeldung bei der Einwohnerkontrolle vorgenommen werden.

### Umgang mit Personen, welche unkontrolliert ausreisen oder untertauchen

Personen, die in den Gemeindestrukturen wohnen und unkontrolliert ausreisen oder untertauchen, sind dem MIKA per E-Mail als provisorisch vermisst zu melden ([asyl.mika@ag.ch](mailto:asyl.mika@ag.ch)). Zuvor ist sicherzustellen, dass sich die betroffenen Personen tatsächlich nicht mehr in den Unterkünften aufhalten

---

<sup>4</sup> [Handbuch Soziales. Mietzinsrichtlinien](#)

und auch anderweitig nicht erreichbar sind. Das MIKA wartet anschliessend einige Wochen ab, bevor das Dossier definitiv geschlossen wird. Während dieser Frist kann bei einer Rückkehr in der Regel sichergestellt werden, dass die Personen wieder an ihrem bisherigen Wohnort untergebracht werden. Erfolgt innerhalb dieser Frist keine Rückkehr in die Gemeinde, informiert das MIKA die Gemeinde per E-Mail, dass das Dossier geschlossen wurde. Ab diesem Zeitpunkt müssen die Plätze nicht mehr freigehalten werden und können neu belegt werden. Kehren Personen nach der Dossierschliessung zurück, müssen sie sich beim MIKA melden; eine automatische Platzierung am bisherigen Wohnort ist dann nicht mehr gewährleistet.

### 3.3 Gesundheitsversorgung im Besonderen

Medizinische Anliegen der Klienten sollen ernst genommen werden. Voll- und teilunterstützte Klienten sind durch den KSD gemäss Bundesgesetz über die Krankenversicherung (KVG) versichert und haben somit Zugang zum Gesundheitssystem.

Im Grundsatz gilt, die Betreuung kann und soll nicht entscheiden, ob ein Arztbesuch oder gar eine Hospitalisation notwendig ist oder nicht. Dieser Entscheid obliegt dem medizinischen Fachpersonal, in der Regel also dem behandelnden Arzt, der behandelnden Ärztin. Wenn eine Klientin oder ein Klient medizinische Probleme und damit einhergehend den Wunsch nach einem Arztbesuch äussert, ist diesem nachzukommen, es sei denn, es handelt sich zweifelsfrei um ein Anliegen, welches ohne Arztbesuch behandelt werden kann.

In jedem Fall soll die Gemeinde telefonisch die Hausarztpraxis oder die zuständige Ärztin bzw. den zuständigen Arzt kontaktieren, mit der bzw. dem sie oder die betroffene Unterkunft üblicherweise zusammenarbeitet. Falls erforderlich ist alternativ das zuständige Spital oder eine gleichwertige Gesundheitseinrichtung zu kontaktieren. Diese Stellen entscheiden über das weitere Vorgehen (z.B. Verabreichung eines Medikaments aus der Hausapotheke, Vereinbarung eines Arzttermins oder eine andere geeignete Massnahme).

Auch bei Anzeichen von psychischen Belastungen vereinbart die Betreuung einen Termin beim Hausarzt beziehungsweise bei der Hausärztin. Bei Notwendigkeit wird der Klient, die Klientin für weitere Abklärungen durch den Hausarzt, die Hausärztin an die Psychiatrischen Dienste Aargau AG (PDAG) und andere Fachstellen überwiesen.

*Wenn Klientinnen und Klienten ein hohes Alter erreichen und dadurch nicht mehr selbstständig für sich sorgen können, ist das Team der Gesundheitsversorgung der Unterabteilung Asyl (Medasyl) zu kontaktieren. Anschliessend wird abgeklärt, welche Pflegestufe bzw. welcher Unterstützungsbedarf für die betroffene Klientin oder den Klienten erforderlich ist. Medasyl ist per E-Mail erreichbar unter: [medasyl.ksd@ag.ch](mailto:medasyl.ksd@ag.ch)*

### **ComPaxion – psychosoziale Beratung für Geflüchtete**

ComPaxion bietet niederschwellige psychosoziale Beratung für psychisch belastete Menschen mit Flucht- oder Migrationserfahrung an. Ziel ist frühe Stabilisierung, Förderung der Autonomie und Unterstützung der Integration.

Die Beratung erfolgt durch transkulturelle Counselor mit eigener Flucht- oder Migrationserfahrung, in der jeweiligen Muttersprache der Ratsuchenden. Angeboten werden die gängigsten Sprachen. Pro Person sind bis zu 8 Sitzungen à 50 Minuten möglich.

**Anmeldung:** Über die fallführende Stelle/Sozialdienst; Formular per verschlüsselter E-Mail an [beratung@paxion.ch](mailto:beratung@paxion.ch) senden.

**Abrechnung:** Vor der Anmeldung ein SiL-Gesuch an [medasyl.ksd@ag.ch](mailto:medasyl.ksd@ag.ch) einreichen. Die Rechnung stellt Paxion der Gemeinde zu; Rückerstattung erfolgt über die Quartalsabrechnung. Die Fahrtkosten laufen über den weiteren Lebensunterhalt.

## Zahnarzt

Im Falle des Besuches einer Zahnärztin oder eines Zahnarztes ist insbesondere das Formular Patientendaten für Zahnarztbesuch<sup>5</sup> auszuhändigen. Ohne das Formular werden die Klientinnen und Klienten nicht behandelt. Auf diese Weise können Eingriffe vermieden werden, die nicht den Vorgaben entsprechen. Durch eine vorausschauende Planung der Arzttermine kann vermieden werden, dass die Notarztpraxen in den Spitälern für Bagatellen aufgesucht werden.

### 3.4 Sozialhilfe im Besonderen

Personen aus dem Asylbereich erhalten pro Anwesenheitstag in der Unterkunft ein Verpflegungs- und Taschengeld (§ 17e Abs. 1 lit. a bis c und Abs. 2 SPV). Zusätzlich erhalten diese Personen ein Kleidergeld von Fr. 20.– pro Monat (§ 17e Abs. 2 SPV).

Die materielle Unterstützung wird in der Regel wöchentlich ausgerichtet (§17e Abs. 4 SPV). Rückwirkende Zahlungen oder Kürzungen bei Abwesenheit einer Person, sind nicht vorgesehen. Bei Vorliegen besonderer Gründe kann von der wöchentlichen Auszahlung abgewichen werden, und die Unterstützung kann beispielsweise täglich an die betreffenden Personen ausgezahlt werden. (beispielsweise bei Nichteinhalten der Hausordnung).

Bei Personen mit Einkommen wird monatlich ein Budget erstellt. Richtlinien und Berechnungsblätter zum Download finden Sie im Servicebereich für die Partner des Kantonalen Sozialdiensts unter dem Register "Asyl".

Der Gemeinde stehen bei Verstössen gegen die Hausordnung oder bei renitentem Verhalten in der Unterkunft verschiedene Möglichkeiten beziehungsweise Sanktionen zur Verfügung:

#### *Gespräch suchen*

In einigen Situationen kann es bereits ausreichend sein, die betreffende Person zu einem Gespräch einzuladen und ihr die Pflichten wie auch der Gewinn beim Einhalten von Regeln aufzuzeigen. Die Person soll erkennen, dass Kooperation zur Verbesserung ihrer Situation beiträgt. Bei Minderjährigen haben die Inhaber der elterlichen Obhut anwesend zu sein. Bei jungen Volljährigen kann die Anwesenheit der Eltern angezeigt sein.

#### *Tagesauszahlungen und Kürzungen*

Asylsuchende, vorläufig aufgenommene Ausländerinnen und Ausländer sowie Schutzbedürftige ohne Aufenthaltsbewilligung haben Anspruch auf die Sicherung ihrer Existenz. Die erhaltenen Geld- und Naturleistungen sollen ein menschenwürdiges Dasein gewährleisten (§ 17 Abs. 1 SPG).

Als effizientes Mittel bei Sanktionen hat sich die Umstellung von der Wochen- auf die Tagesauszahlung bewährt. Sie verpflichtet die betroffene Person, das Verpflegungs- und Taschengeld täglich (am Freitag für drei Tage) zu festgesetzten Zeiten abzuholen (§ 17i Abs. 1 SPV). Verpasst die Person diesen Termin, verfällt die Auszahlung – es erfolgt keine rückwirkende Auszahlung. Bei der Tagesauszahlung gehen in der Regel keine Unterstützungsgelder verloren.

Zeigt dieser Auszahlungsmodus keine Wirkung, hat der Sozialdienst der Gemeinde die Möglichkeit, das Taschengeld gemäss § 17i Abs. 1 SPV zu entziehen oder das Verpflegungsgeld bis zu einem Betrag von Fr. 8.00 pro Tag zu kürzen (§ 17e Abs. 5 SPV).

Wenn bei Kürzungen oder Sanktionen Unsicherheiten bestehen, steht der Rechtsdienst vom KSD den Gemeinden beratend zur Seite. Die Gemeinden können Anfragen per E-Mail an [rechtsdienst.asyl.ksd@ag.ch](mailto:rechtsdienst.asyl.ksd@ag.ch) senden und erhalten eine schriftliche Rückmeldung.

---

<sup>5</sup> [Merkblätter und Dokumente - Kanton Aargau \(ag.ch\)](#)

Gründe für eine Kürzung liegen beispielsweise dann vor;

- wenn die Klientin oder der Klient es offensichtlich unterlässt, die eigene Lage zu verbessern, namentlich wenn eine zugewiesene Unterkunft nicht angenommen wird (Art. 83 Abs. 1 lit. d Asylgesetz [AsylG] vom 26. Juni 1998).
- wenn sie nicht an Integrationsmassnahmen teilnehmen möchte und diese ablehnt.
- wenn sie die ihr angebotenen Arbeitsstellen abschlägt oder sich nicht auf Arbeitssuche begeben will.
- wenn sie immer wieder gegen die Hausordnung verstösst und sich nicht an die Regeln des Zusammenlebens halten will; oder ohne Absprache mit der zuständigen Stelle ein Arbeits- oder Mietverhältnis auflöst oder dessen Auflösung verschuldet und damit ihre Lage verschlechtert (Art. 83 Abs. 1 lit. e AsylG).
- wenn sie sich trotz der Androhung des Entzuges von Sozialhilfeleistungen nicht an die Anordnung der zuständigen Stelle hält (Art. 83 Abs.1 lit. g AsylG).

#### *Individuelle Massnahmen*

Je nach Problemstellung lohnt sich der Einbezug von kulturellen Vermittlerinnen und Vermittlern oder spezialisierten Fachstellen (beispielsweise Suchtberatung).

#### 4. Kontakte

Das Team Zuweisungen und Beratung Gemeinden steht den Gemeinden auf Wunsch beratend zur Verfügung, sowohl bei Fragen zur Betreuung als auch bei Themen rund um die Unterbringung, insbesondere bei Anmietung, Einrichtung und Belegungsplanung von Unterbringungsraum. Zögern Sie nicht, das Team bei Bedarf frühzeitig zu kontaktieren.

Kantonaler Sozialdienst  
Unterabteilung Asyl, Sektion Betreuung  
Fachbereich Gemeinden, Beratung & Entwicklung  
Amsleracherweg 8  
5033 Buchs

Tel.: 062 835 44 99  
E-Mail: [gemeinden.ksd@ag.ch](mailto:gemeinden.ksd@ag.ch)

Bei allgemeinen Fragen und Anliegen steht den Gemeinden die Kontaktstelle Asyl- und Flüchtlingswesen<sup>6</sup> zur Verfügung. Zudem können Klienten an diese Stelle verwiesen werden:

Kantonaler Sozialdienst  
Kontaktstelle Asyl- und Flüchtlingswesen  
Obere Vorstadt 3  
5000 Aarau

Tel.: 062 835 20 20  
E-Mail: [info.asyl@ag.ch](mailto:info.asyl@ag.ch)

---

<sup>6</sup> [Kontaktstelle Asyl- und Flüchtlingswesen](#)